

PRAVILNIK

O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPSTINE NIKŠIĆ, PLUZINE I ŠAVNIK

Na osnovu člana 98. stav 1. tačka 1. Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“ br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17, 59/21 i 145/21), čl. 7, 23 i 35. Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik, direktor JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centra za socijalni rad („Službeni list CG“, br. 58/13, 30/15, 17/16 i 43/19) i Pravilnikom o blizim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 56/13, 14/14 i 73/19), d o n o s i

PRAVILNIK

O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE NIKŠIĆ, PLUŽINE I ŠAVNIK

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik, broj: 01-3556 od 25. septembra 2019. godine, broj: 01-171 od 20. januara 2020. godine i broj: 01-128/21-2221 od 15. jula 2021. godine, član 16. stav 4. mijenja se i glasi: Za vršenje poslova iz djelokruga Centra, utvrđuju se radna mjesta za 57 izvršilaca.

Član 16

Za vršenje poslova iz djelokruga Centra, utvrđuju se radna mjesta za 57 izvršilaca:

Reg. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p>Direktor Centra</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine rada u oblasti socijalne i dječje zaštite ili pet godina rada u državnim organima ili organima lokalne samouprave. 	1	Obavlja poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Centra.
SLUŽBA ZA DJECU I MLADE			
2	<p>Rukovodilac službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog; - licenca za rad; - tri godine iskustva u stručnom radu. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad stručnih radnika u okviru službe; - vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom; - organizuje i realizuje ostvarivanje prava pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; - obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednako opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog

			<p>radnika u službi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad službe sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom; - prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u službi, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera; - sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe; - učestvuje u pripremi i daje izjave za javnost u vezi predstavljanja aktivnosti Službe; - učestvuje u poslovima planiranja i razvoja; - organizuje usluge neodložne intervencije u Službi; - obavlja poslove voditelja slučaja; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
3	<p>Supervizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog; - licenca za rad; - pet godina iskustva u stručnom radu. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - usmjerava, obučava, podržava, podstiče i evaluira rad i razvoj stručnih kompetencija voditelja slučaja kako bi se postigli optimalni efekti u zadovoljavanju potreba korisnika; - organizuje i realizuje postupak supervizije u svim fazama stručnog rada kod prijema, početne procjene, procjene, planiranja, evaluacije i ponovnog pregleda; - organizuje i realizuje ostvarivanje prava pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; - obavještava rukovodioca stručne službe u slučajevima neprofesionalnog i nezakonitog ponašanja voditelja slučaja; - sačinjava godišnje izvještaje o napretku u radu voditelja slučaja; - učestvuje u pripremi i daje izjave za javnost u vezi predstavljanja preduzetih mjera i aktivnosti u radu na konkretnom slučaju; - vrši neposredan nadzor nad radom pripravnika i volontera; - obezbjeđuje povjerljivost podataka; - pruža usluge neodložne intervencije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4-9	<p>Voditelj slučaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog; - licenca za rad; - jedna godina radnog iskustva. 	6	<ul style="list-style-type: none"> - Upoznaje korisnika sa njegovim pravima; - organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; - u saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju; - u saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom sačinjava predlog planova usluga i

			<p>mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati i koordinira realizaciju predloženih usluga i mjera i pruža neposrednu podršku korisniku; - sagledava, zajedno sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom, rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom; - vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom; - sačinjava posebne izvještaje, odnosno nalaze i mišljenja o korisniku i obezbjeđuje potrebne informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku; - u postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika; - učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe; - pruža usluge neodložne intervencije; - učestvuje u pripremi i daje izjave za javnost u vezi predstavljanja preduzetih mjera i aktivnosti u radu na konkretnom slučaju; - vrši neposredan nadzor nad radom pripravnika i volontera; - obezbjeđuje povjerljivost podataka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
--	--	--	--

SLUŽBA ZA ODRASLA I STARA LICA

10	<p>Rukovodilac službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog; - licenca za rad; - tri godine iskustva u stručnom radu. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad stručnih radnika u okviru službe; - vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom; - organizuje i realizuje ostvarivanje prava pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; - obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednako opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u službi; - koordinira rad službe sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom; - prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u službi, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera; - sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe; - učestvuje u pripremi i daje izjave za javnost u
----	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> vezi predstavljanja aktivnosti Službe; - učestvuje u poslovima planiranja i razvoja; - organizuje usluge neodložne intervencije u Službi; - obavlja poslove voditelja slučaja; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
11	<p>Supervizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog; - licenca za rad; - pet godina iskustva u stručnom radu. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - usmjerava, obučava, podržava, podstiče i evaluira rad i razvoj stručnih kompetencija voditelja slučaja kako bi se postigli optimalni efekti u zadovoljavanju potreba korisnika; - organizuje i realizuje postupak supervizije u svim fazama stručnog rada kod prijema, početne procjene, procjene, planiranja, evaluacije i ponovnog pregleda; - organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; - obavještava rukovodioca stručne službe u slučajevima neprofesionalnog i nezakonitog ponašanja voditelja slučaja; - sačinjava godišnje izvještaje o napretku u radu voditelja slučaja; - učestvuje u pripremi i daje izjave za javnost u vezi predstavljanja preduzetih mjera i aktivnosti u radu na konkretnom slučaju; - vrši neposredan nadzor nad radom pripravnika i volontera; - obezbjeđuje povjerljivost podataka; - pruža usluge neodložne intervencije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12-14	<p>Voditelj slučaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog; - licenca za rad; - jedna godina radnog iskustva. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - upoznaje korisnika sa njegovim pravima; - organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; - u saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju; - u saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom sačinjava predlog planova usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju; - prati i koordinira realizaciju predloženih usluga i mjera i pruža neposrednu podršku korisniku; - sagledava, zajedno sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom, rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom; - vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom; - sačinjava posebne izvještaje, odnosno nalaze i mišljenja o korisniku i obezbjeđuje potrebne

			<p>informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku;</p> <ul style="list-style-type: none"> - u postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika; - učestvuje u radu stručnog tima koji se obrazuje odlukom rukovodioca službe; - pruža usluge neodložne intervencije; - učestvuje u pripremi i daje izjave za javnost u vezi predstavljanja preduzetih mjera i aktivnosti u radu na konkretnom slučaju; - vrši neposredan nadzor nad radom pripravnika i volontera; - obezbeđuje povjerljivost podataka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

SLUŽBA ZA MATERIJALNA DAVANJA I PRAVNE POSLOVE

15	<p>Rukovodilac službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - pravnik; - licenca za rad; - tri godine iskustva u stručnom radu. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad stručnih radnika u okviru službe; - vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom; - organizuje i realizuje ostvarivanje prava pružanje usluga i obezbeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; - obezbeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednakoj oprečenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u službi; - koordinira rad službe sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom; - prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u službi, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera; - sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe; - učestvuje u pripremi i daje izjave za javnost u vezi predstavljanja aktivnosti Službe; - obavlja poslove stručnog radnika na pravnim poslovima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	--

16-24	<p>Stručni radnik na materijalnim davanjima</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1. nivo kvalifikacije obrazovanja; - socijalni radnik, sociolog; - licenca za rad; - jedna godina radnog iskustva; 	9	<ul style="list-style-type: none"> - pribavlja podatke za ostvarivanje materijalnog davanja; - procjenjuje stanje i potrebe korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom; - organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; - sačinjava nalaz i mišljenje; - sve činjenice koje unese u nalaz i mišljenje obrazlaže, potpisuje i potkrijepljuje sa izvorom podataka; - vrši uvid u prilike podnosioca zahtjeva obilaskom na terenu po nalogu Rukovodioca ili kad procijeni da za tim postoji potreba; - vodi evidenciju u Listu praćenja; - motiviše i uključuje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku; - zajedno sa korisnikom sačinjava Individualni plan aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluira njegove ishode; - pruža podršku voditelju slučaja i učestvuje kao član tima u sprovođenju aktivnosti iz individualnog plana usluga; - daje preporuke za dodatne usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika; - vrši prijem koji obuhvata: prijem podnesaka, prijem telefonskih poziva ili lični kontakt sa korisnikom; pomoć u sastavljanju odgovarajućeg podneska podnosiocu zahtjeva, prijemnu procjenu podneska, pružanje potrebnih informacija podnosiocu zahtjeva, upućivanje na druge nadležne organe i organizacije, kao i otvaranje slučaja u Centru; - provjerava da li se prijavljeni slučaj već nalazi na evidenciji Centra; - daje obavještenja korisnicima o nadležnosti i proceduri; - daje pouku korisniku o potrebnoj dokumentaciji koja se uz podnesak prilaže; - vodi sa podnosiocem intervju i na osnovu podataka iz razgovora i priložene dokumentacije popunjava Prijemni list; - vrši procjenu podneska sa stanovišta prioriteta postupanja; - obavještava nadležnog rukovodioca o potrebi neodložne intervencije; - pruža usluge neodložne intervencije; - učestvuje u pripremi i daje izjave za javnost u vezi predstavljanja preduzetih mjera i aktivnosti u radu na konkretnom predmetu; - vrši neposredan nadzor nad radom pripravnika i
-------	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> volontera; - obezbjeđuje povjerljivost podataka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25-28	<p>Stručni radnik na pravnim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; pravnik; licenca za rad; jedna godina radnog iskustva. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama; - organizuje i realizuje ostvarivanje prava; pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; - vrši provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije; - kod nadležnih organa pribavlja dokaze o kojima ti organi vode evidencije; - obavlja radnje u vezi pokretanja sudskih i drugih postupaka iz porodičnih odnosa i u drugim slučajevima kada su učesce ili aktivna legitimacija organa starateljstva propisani zakonom; - pruža konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima; - učestvuje u radu Stručnog tima, koji se obrađuje odlukom rukovodioca nadležne Službe, odnosno supervizora, a na predlog voditelja slučaja; - učestvuje u pripremi i daje izjave za javnost u vezi predstavljanja preduzetih mjera i aktivnosti u radu na konkretnom predmetu; - vrši neposredan nadzor nad radom pripravnika i volontera; - obezbjeđuje povjerljivost podataka; - vodi upravni postupak, kao ovlašćeno službeno lice, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SLUŽBA ZA FINANSIJSKO - ADMINISTRATIVNE I TEHNIČKE POSLOVE

29	<p>Rukovodilac službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ekonomista, pravnik ili završen fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; - tri godine radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad radnika u okviru službe; - stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih i drugih poslova u okviru službe u Centru; - prati evidenciju korišćenja službenih vozila Centra i stara se o njihovoj ispravnosti; - saraduje sa drugim službama u Centru i van njega u okviru poslova službe; - prati pravne i finansijske propise i stara o njihovoj primjeni; - radi analize, izvještaje i sačinjava informacije o finansijskom poslovanju; - analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka.
----	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> - prati poslove blagajne; - kontaktira i saraduje sa Institucijama iz oblasti finansija i racunovodstva; - organizuje i ucestvuje u popisu imovine Centra; - vrši kompletiranje baze osnovnih sredstava i usaglasava sa glavnom knjigom i popisom; - obavlja ostale finansijsko-administrativne poslove; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30-31	<p>Radnik na finansijsko-administrativnim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ekonomista, menadžer ili završen fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; - jedna godina radnog iskustva. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - vrši pripremu podataka koji se dostavljaju nadležnoj službi Ministarstva rada i socijalnog staranja u svrhu obračuna i isplate zarada radnika i drugih primanja; - obavlja poslove gotovinske i virmanske likvidature; - evidentira ulazno-izlaznu dokumentaciju; - vrši i isplatu pojedinih materijalnih davanja na osnovu rešenja; - obavlja pregled dokumentacije i obezbeđuje podizanje gotovine na blagajni poslovne banke; - vodi propisane knjigovodstveno-računovodstvene i statističke evidencije; - obavlja poslove kontiranja i vrši knjiženje finansijskih dokumenata; - vodi blagajnu i vrši zaduženje gotovine u kasi i pravi specifikaciju novca; - vrši isplatu zaposlenih po raznim osnovama (dnevnice, putni nalozi, ugovori i drugo); - vodi blagajnički dnevnik, koji sa pratećom dokumentacijom priprema i predaje na knjiženje; - vrši nabavku kancelarijskog materijala i drugog potrebnog materijala za potrebe Centra; - vodi evidenciju administrativnih i drugih obustava i vrši naplate istih; - priprema podatke za M4 obrazac koji se podnosi Fondu PIO; - saraduje sa bankama i drugim finansijskim organizacijama u okviru svoga posla; - obavlja poslove službenika za javne nabavke u skladu sa propisima koji regulišu tu oblast; - odgovoran je za pravilno vođenje evidencije osnovnih sredstava i primjeni propisa o amortizaciji; - vrši obračun amortizacije; - kontroliše obradu i unos podataka o otuđenim osnovnim sredstvima; - kontroliše i uhosi amortizacione stope za novo-nabavljena osnovna sredstva; - obavlja administrativne poslove za potrebe socijalnih usluga koje Centar realizuje; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32	Radnik na pravnim	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove zastupanja, pravne poslove u

	<p>poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - pravnik; - jedna godina radnog iskustva 		<p>oblasti rada i radnih odnosa i druge poslove;</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje normativna akta koja donose organi upravljanja i direktor Centra; - priprema i izrađuje opšta i pojedinačna akta, odluke, rješenja, zaključke i sl. u okviru rada Centra koja se odnose na rad i radne odnose; - učestvuje u pripremi sjednica organa upravljanja i pruža stručnu pomoć u njihovom radu; - vodi personalna dosijea radnika, matičnu i kadrovsku evidenciju; - postupa po zahtjevima za pristup informacijama koje se odnose na rad Centra u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, izuzev onih za koje su zaduzeni drugi izvršioc; - stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti; - vodi upravni postupak kao ovlašteno službeno lice u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak; - uspostavlja, sprovodi i razvija finansijsko upravljanje i kontrolu u skladu sa posebnim propisima; - priprema i ažurira interna pravila i procedure o poslovnim procesima u Centru u skladu sa posebnim propisima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33	<p>Radnik na administrativnim poslovima - poslovi sekretarice</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja srednje opšte ili stručno obrazovanje; - jedna godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za direktora Centra, poslove oko održavanja sastanaka koje organizuje direktor, poslove vezane za telefonske razgovore i prijem stranaka; - prima i šalje poruke putem telefaksa i elektronske pošte; - vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organi upravljanja; - prima poštu za Centar i nakon pregleda od strane direktora istu zavodi u djelovodnik i vrši dostavljanje radnicima Centra lično ili preko interne dostavne knjige; - trebuje i pravda poštanske marke; - stara se o blagovremenoj i urednoj ekspediciji pismenih pošiljki koje se šalju iz Centra; - vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju; - formira predmete ili ih združuje sa već postojećim predmetima i dostavlja u rad izvršiocima; - dostavlja materijale izvršiocu na tehničkim poslovima arhivaru; - čuva i rukuje pečatima i štambiljima Centra; - ovjerava rješenja i druga akta, uvjerenja, potvrde i druge izvode iz evidencije koja se vodi u Centru; - otprema rješenja i druga akta i dostavlja ih korisnicima i drugim nadležnim subjektima;

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34-35	<p>Radnik na administrativno-finansijskim poslovima na materijalnim davanjima</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; srednje opšte ili stručno obrazovanje; - jedna godina radnog iskustva. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem i evidentiranje vraćenih uputnica; - evidentira sve informacije koje od strane Pošte Crne Gore dobije putem dostavljenih uputnica; - čuva spiskove dobijene od Pošte i vraćene uputnice; - kontrolise i arhivira spisak obračunatih materijalnih davanja; - obrada podataka u postupku refundacije naknade zarade i isplate naknade zarade za porodijsko, odnosno roditeljsko odsustvo, kao i u postupku refundacije naknade zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena; - na mjesečnom nivou prati, priprema i dostavlja (OPPD i OPP-ND) obrasce Poreskoj upravi Crne Gore za svaku korisnicu naknade po osnovu rođenja troje ili više djece kojoj je pravo na naknadu utvrđeno rješenjem, shodno Zakonu o izvršenju Odluke Ustavnog suda Crne Gore U-I broj 6/16 od 19. aprila 2017. godine („Sl. list CG“, br. 31/17) i ostalim propisima koji regulišu navedeno pravo; - vodi evidenciju o prijavljenim i odjavljenim korisnicima navedene naknade, kako bi se u svakom trenutku imao pregled istih; - kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima u službi u cilju adekvatnog obavljanja poslova; - vrši redovne prijave i odjave sa osiguranja izvršilaca angažovanih u Centru po bilo kom osnovu; - obezbjeđuje povjerljivost podataka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36-37	<p>Radnik na administrativno-finansijskim poslovima na prijemu</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; srednje opšte ili stručno obrazovanje; - jedna godina radnog iskustva. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - pruža podršku stručnim radnicima koji vrše poslove prijema; - pruža potrebne informacije podnosiocu zahtjeva; - prilikom usmenog obraćanja, obavještava podnosioca zahtjeva o nadležnostima i proceduri i na osnovu podataka iz razgovora i priložene dokumentacije popunjava prijemni list; - bilježi prijem podneska koji je upućen putem pošte, faksa, elektronskom poštom i slično, razmatra informacije koje sadrži i proverava da li je slučaj ranije bio na evidenciji Centra; - dužan je na zahtjev podnosioca da potvrdi prijem podneska;

			<ul style="list-style-type: none"> - kada utvrdi da Centar nije nadležan za prijem podneska upozoriće na to podnosioca i uputiti ga organu koji je nadležan za prijem; - zahtjeve stranaka koji se tiču ostvarivanja prava na određena osnovna materijalna davanja iz socijalne i dječje zaštite, nakon provjere priložene dokumentacije potrebne za ostvarivanje prava prosleđuje bez odlaganja rukovodiocu službe za materijalna davanja i pravne poslove; - obavezan je da poštuje privatnost korisnika i čuva poverljivost informacija o korisniku; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38	<p>Radnik na administrativno-tehničkim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja srednje opšte ili stručno obrazovanje; - jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - pruža podršku u administrativnim poslovima stručnim radnicima koji vrše pravne poslove i rukovodiocima stručnih službi; - vrši kopiranje dokumentacije za potrebe Centra, štampanje rješenja i drugih akata za potrebe službe za materijalna davanja i pravne poslove koja dostavlja radniku na administrativnim poslovima - sekretanciji; - potpisane i ovjerene akte i druge materijale dostavlja radniku na tehničkim poslovima - arhivatu; - u kooperaciji sa radnikom na administrativnim poslovima - sekretaricom vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada; vrši prijem i predaju službenih pošiljki preko poste; - obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe socijalnih usluga koje Centar realizuje; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39	<p>Radnik na tehničkim poslovima - poslovi arhivara</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja srednje opšte ili stručno obrazovanje; - jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi arhivsku evidenciju; - vodi evidenciju o pasivnim predmetima; - vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju; - po obavljenom prijemu odlaze nove zahtjeve tj. formirane spise predmeta za materijalna davanja i usluge u arhivu Centra; - kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima koji obavljaju poslove prijema; - kontinuirano vrši kooperaciju sa radnicima na stručnim poslovima; - izdaje predmete na zahtjev stručnih radnika i vodi stalnu evidenciju o predmetima; - prilaže novu dokumentaciju u već formirane spise predmeta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
40-42	<p>Radnik na tehničkim poslovima - poslovi vozača</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije 	3	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja motornim vozilima Centra kojima je zadužen, čuva i održava vozila; - vodi internu i servisnu knjigu u kojoj registruje radove i popravke na vozilima; - pravda primljene i potrošene bonove za gorivo i

	<p>obrazovanja; srednje opšte ili stručno obrazovanje;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vozačka dozvola B kategorije; - jedna godina radnog iskustva. 		<p>mazivo računima i pređenim kilometrima puta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o korišćenju vozila i istu redovno podnosi na ovjeru direktoru; - registruje i vodi evidenciju o registraciji kola, vrši redovne mjesečne i godišnje servise vozila, kojim upravlja; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43	<p>Radnik na tehničkim poslovima - poslovi portira</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; srednje opšte ili stručno obrazovanje; - jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - upućuje i usmjerava korisnike u kancelariju za prijem, kod pojedinih izvršilaca i direktora; - vodi računa o udaljavanju korisnika i drugih lica iz Centra nakon obavljenog posla; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44	<p>Radnik na tehničkim poslovima - poslovi higijeničarke</p> <ul style="list-style-type: none"> - I-2 nivo kvalifikacije obrazovanja; osnovno obrazovanje; - jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - stara se o održavanju čistoće poslovnog prostora, prilaza i prostora oko zgrade, održavanje inventara, namještaja i sl; - stara se o potrebama materijala za čišćenje i drugog potrošnog materijala neophodnog za rad; - stara se o uništavanju službene dokumentacije koja se ne čuva u arhivi po nalogu komisije ili direktora Centra; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SLUŽBA ZA PLANIRANJE, RAZVOJ USLUGA I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

45	<p>Rukovodilac Službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; sociolog, socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, defektolog, andragog, pravnik, ekonomista ili završen fakultet iz oblasti društvenih nauka; - tri godine radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Službi; - obezbjeđuje planiranje i upravljanje obimom posla unutar službe, unutrašnju koordinaciju, poštovanje standarda, zakonitosti rada i poštovanje rokova i procedura; - po potrebi učestvuje u radu Kolegijuma rukovodilaca; - pruža stručnu i tehničku podršku zaposlenima u Službi; - stara se o efikasnom vršenju poslova u okviru djelokruga rada koji se odnosi na pružanje usluga (Dnevni boravak za stare, Gradski vešeraj i Pomoć u kući, kao i drugih sličnih usluga koje Centar sprovodi); - učestvuje u kreiranju i sprovođenju programa koje utvrdi osnivač i prati programe koji se realizuju u Službi; - učestvuje u realizaciji strategija, planova i programa koji doprinose poboljšanju položaja lica koja se u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti posebno štite; - priprema projektnu dokumentaciju u saradnji
----	---	---	--

			<p>sa stručnim radnicima i u skladu sa utvrđenim prioritetima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovora za druge aktivnosti vezane za uspješnu realizaciju projektnih aktivnosti; - podnosi prijave fondovima dostupnim za korišćenje; - vodi evidenciju i priprema izvještaje o realizovanim projektima; - izrađuje planove, programe i izvještaje o radu; - sačinjava periodične izvještaje o aktivnostima i kvalitetu pružanja usluga; - inicira razvoj usluga u oblasti socijalne i dječje zaštite i upravlja postupcima za njihovo uspostavljanje i unapređivanje; - vodi administrativnu i finansijsku evidenciju i prati plaćanja za oblast za koju je nadležan u koordinaciji sa ovlaštenim radnicima Centra; - učestvuje u pripremi i daje izjave za javnost u vezi predstavljanja aktivnosti Službe; - obezbjeđuje povjerljivost podataka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
46	<p>Stručni radnik na poslovima planiranja i razvoja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog; - licenca za rad; - jedna godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema godišnje i druge operativne planove rada Centra; - vrši procjenu socijalnih potreba građana u jedinici lokalne samouprave, informisanje lokalne samouprave o identifikovanim potrebama korisnika i kapacitetima Centra; - prati kvalitet pruženih usluga, izvještava o kvalitetu pruženih usluga; - učestvuje u iniciranju, razvoju i unapređenju usluga, uspostavljanju međusistemske koordinacije i saradnje, kao i u drugim aktivnostima vezanim za unapređenje rada Centra; - prikuplja, vrši obradu i analizu podataka kojima raspolažu određene službe, institucije i organizacije, a koje omogućavaju praćenje i razvoj usluga socijalne zaštite; - sprovodi socijalna istraživanja; - učestvuje u pripremi i davanju izjava za javnost i predstavljanju aktivnosti Službe u medijima; - koordinira sa svim rukovodiocima službi i područnih jedinica o potrebi objavljivanja određenih podataka, informacija ili dokumenata na sajtu centra; - priprema i redovno ažurira statističke podatke i informacije radi objavljivanja na sajtu Centra; - obezbjeđuje povjerljivost podataka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

47-49	Radnik na administrativno - tehničkim poslovima - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; srednje opšte ili stručno obrazovanje; - jedna godina radnog iskustva.	3	<ul style="list-style-type: none"> - prati i vodi evidenciju o korisnicima socijalnih usluga; - vodi evidenciju nabavki za potrebe socijalnih servisa; - obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe socijalnih servisa koje Centar realizuje; - vrši animaciju korisnika servisa; - vodi računa o održavanju higijene prostorija u kojima se pružaju usluge; - učestvuje u organizaciji i sprovođenju aktivnosti koje pruža servis; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------	--	---	---

PODRUČNA JEDINICA PLUŽINE

50	Rukovodilac područne jedinice - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog, andragog; - licenca za rad; - tri godine iskustva u stručnom radu.	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad radnika u okviru područne jedinice; - vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom; - organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; - obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednakoj opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u područnoj jedinici; - koordinira rad područne jedinice sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom; - prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u područnoj jedinici, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera; - sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe; - obavlja poslove stručnog radnika na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite za teritoriju opštine područne jedinice; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
51	Stručni radnik na pravnim poslovima - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; pravnik; - licenca za rad; - jedna godina radnog iskustva.	1	<ul style="list-style-type: none"> - informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama; - organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; - vrši provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije; - kod nadležnih organa pribavlja dokaze o kojima ti organi vode evidencije; - obavlja radnje u vezi pokretanja sudskih i drugih

			<p>postupaka iz porodičnih odnosa i u drugim slučajevima kada su učešće ili aktivna legitimacija organa starateljstva propisani zakonom;</p> <ul style="list-style-type: none"> - pruža konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima; - vodi upravni postupak kao ovlašteno službeno lice, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52	<p>Radnik na administrativnim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; srednje opšte ili stručno obrazovanje; - jedna godišta radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za rukovodioca područne jedinice; - prima i šalje poruke putem telefaksa i elektronske pošte; - vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organi upravljanja Centra; - prima poštu za područnu jedinicu i nakon pregleda od strane rukovodioca istu zavodi u djelovodnik i vrši dostavljanje nadležnom radniku lično ili preko interne dostavne knjige; - trebuje i pravda poštanske marke; - stara se o blagovremenoj i urednoj ekspediciji pismenih pošiljki koje se šalju iz područne jedinice; - vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju; - arhivira predmete ili ih združuje sa već postojećim predmetima; - čuva i rukuje pečatima i štambiljima Centra - PJ Pluzine; - ovjerava rješenja i druga akta, uvjerenja, potvrde i druge izvode iz evidencije koja se vodi u područnoj jedinici; - otprema rješenja i druga akta i dostavlja ih korisnicima i drugim nadležnim subjektima; - pruža podršku na poslovima prijema stručnom radniku na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
53	<p>Radnik na administrativno tehničkim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; srednje opšte ili stručno obrazovanje; - jedna godišta radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - pruža podršku u administrativnim poslovima stručnom radniku koji obavlja pravne poslove; - vrši kopiranje dokumentacije za potrebe područne jedinice, rješenja i drugih akata koje donosi stručni radnik na pravnim poslovima dostavlja radniku na administrativnim poslovima; - u kooperaciji sa radnikom na administrativnim poslovima vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada; vrši prijem i predaju službenih pošiljki preko pošte; - stara se o održavanju čistoće poslovnog prostora, prilaza i prostora oko zgrade održavanje inventara, namještaja i sl; - stara se o potrebama materijala za čišćenje i

			<p>drugog potrošnog materijala neophodnog za rad;</p> <ul style="list-style-type: none"> - stara se o uništavanju službene dokumentacije koja se ne čuva u arhivi po nalogu komisije ili direktora Centra; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
PODRUČNA JEDINICA ŠAVNIK			
54	<p>Rukovodilac područne jedinice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, socialni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog, andragog i pravnik; - licenca za rad; - tri godine iskustva u stručnom radu. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad radnika u okviru područne jedinice; - vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom; - organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; - obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima; obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednako opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u područnoj jedinici; - koordinira rad područne jedinice sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom; - prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u područnoj jedinici, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera; - sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe; - obavlja poslove stručnog radnika na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite za teritoriju opštine područne jedinice; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
55	<p>Stručni radnik na pravnim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravnik; - licenca za rad; - jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama; - organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada; - vrši provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije; - kod nadležnih organa pribavlja dokaze o kojima ti organi vode evidencije; - obavlja radnje u vezi pokretanja sudskih i drugih postupaka iz porodičnih odnosa i u drugim slučajevima kada su učešće ili aktivna legitimacija organa starateljstva propisani zakonom; - pruža konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima; - vodi upravni postupak kao ovlašćeno službeno lice, u skladu sa zakonom kojim se uređuje

			<p>upravni postupak;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
56	<p>Radnik na administrativnim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, srednje opšte ili stručno obrazovanje; - jedna godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za rukovodioca područne jedinice; - prima i šalje poruke putem telefaksa i elektronske pošte; - vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organi upravljanja Centra; - prima poštu za područnu jedinicu i nakon pregleda od strane rukovodioca istu zavodi u djelovodnik i vrši dostavljanje nadležnom radniku lično ili preko interne dostavne knjige; - trebuje i pravda poštanske marke; - stara se o blagovremenoj i urednoj ekspediciji pismenih pošiljki koje se šalju iz područne jedinice; - vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju; - arhivira predmete ili ih združuje sa već postojećim predmetima; - čuva i rukuje pečatima i stambiljima Centra – PJ Pluzine; - ovjerava rješenja i druga akta, uvjerenja, potvrde i druge izvode iz evidencije koja se vodi u područnoj jedinici; - otprema rješenja i druga akta i dostavlja ih korisnicima i drugim nadležnim subjektima; - pruža podršku na poslovima prijema stručnom radniku na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
57	<p>Radnik na administrativno-tehničkim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, srednje opšte ili stručno obrazovanje; - jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - pruža podršku u administrativnim poslovima stručnom radniku koji obavlja pravne poslove; - vrši kopiranje dokumentacije za potrebe područne jedinice, rješenja i drugih akata koje donosi stručni radnik na pravnim poslovima dostavlja radniku na administrativnim poslovima; - u kooperaciji sa radnikom na administrativnim poslovima vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada, vrši prijem i predaju službenih pošiljki preko pošte; - stara se o održavanju čistoće poslovnog prostora, prilaza i prostora oko zgrade, održavanje inventara, namještaja i sl.; - stara se o potrebama materijala za čišćenje i drugog potrošnog materijala neophodnog za rad; - stara se o uništavanju službene dokumentacije koja se ne čuva u arhivi po nalogu komisije ili direktora Centra; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavijavanja na oglasnoj tabli Centra, nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja.

Broj: 01 - 128/21-2311/3
Nikšić, 14. mart 2022. godine



OBRAZLOŽENJE

Dana 19.07.2021. godine, JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Pluzine i Savnik je dostavljen e-mail od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja u kojem je navedeno da je neophodno izmijeniti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ustanova imajući u vidu opterećenost voditelja slučaja u pojedinim ustanovama, pri čemu je za JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Pluzine i Savnik određen jedan dodatni izvršilac na poslovima voditelja slučaja.

Imajući u vidu trenutnu organizaciju posla, kao i opterećenost voditelja slučaja u stručnim službama, direktor Centra smatra da je dodatni izvršilac na poslovima voditelja slučaja neophodan u Službi za djecu i mlade, shodno čemu je povećan broj voditelja slučaja u toj Službi.